

PC World

2001. január

Szövegszerkesztési feladatok Wordben

Szupertippek

Készítette: Móricz Attila író

www.moricznet.hu

Előszó

Az Office programcsomag legjobban kihasznált alkalmazása a Word szövegszerkesztő, hiszen a szöveges dokumentumgyártás mindannyiunk mindennapos feladata. Ezért nem mindegy, hogy a munkánkkal mennyi idő alatt végzünk.

A munka egyik része a szöveg bevitele, és a feladattól függően egészen jól le lehet csökkenteni e munkára fordítandó időt. Gondoljunk csak arra, ha egy gyakran megírt levelet kell ismét elküldenünk egy másik ügyfélnek, kis módosítással. Ilyenkor felhasználhatjuk az előzőleg megírt levelet, amit csak módosítanunk kell, és már nyomtathatjuk is, vagy küldhetjük is el elektronikus formában.

Természetesen nem minden az idő, mert sokszor a formára is sokat kell adnunk. A Word stílusainak használatával előre megadhatjuk bizonyos bekezdések formátumát, így a dokumentum elkészítésekor jelentős időt takaríthatunk meg. Arról nem is beszélve, hogy mennyire egységes képet fog mutatni az egész írásmű, ha stílusokat használunk.

Azért is fontos, hogy jobban megismerjük a Wordöt, ami szinte mindenkinek a gépén megtalálható, mert a felhasználók többsége nem használja ki annak minden lehetőségét, pedig képes lenne rá. Például egy hírlevél vagy egy többoldalas ismertető elkészítése sokak számára látszólag megoldhatatlan feladat, pedig még egy gyermek is képes lenne rá a Word segítségével.

A számítógépek sebessége mára már az egekbe szökik, így ha jól választjuk meg a használandó szoftverkomponenseket, akkor a napi feladatainkat szupergyors számítógépeken oldhatjuk meg. Így a pár éve még ismeretlen elektronikus levelezés és weblapkészítés is könnyedén megoldható akár a Word segítségével is. Az előbbire természetesen akkor van szükségünk, ha egy Wordben megírt levelet átküldünk valakinek elektronikus úton. A weblapkészítés e módja pedig kifejezetten azok számára javasolt, akik a dokumentumkezelésen túl nem kívánnak több időt áldozni a weblapok felépítésére, de mégis szeretnék írásaikat a weben megjeleníteni. Ők is találnak sok hasznos tanácsot az e havi füzetünkben.

Móricz Attila

www.moricznet.hu

Tartalomjegyzék

Feladatmegoldás egyszerűbben	4
Munka a sablonokkal	4
A Word sablonjai	4
Beállítások a sablonok eléréséhez	6
Meglévő sablon átalakítása	6
Új dokumentum létrehozása meglévő alapján	7
Új egyéni sablonok készítése.....	8
A stílusok használata.....	10
A stílushasználat előnyei	10
A stíluselemek használata	10
A stíluselemek megadása	12
A stílusok kiválasztásának módjai.....	13
Munkaigényes feladatok	14
Hírlevelek és iskolaújságok.....	14
Készítés sablon alapján	14
A hasábos szöveg beállításai	16
A képek beszúrásának módja	18
Egyéb objektumok a dokumentumban	18
Terjedelmes írásmű készítése.....	21
A vázlat megírása Vázlat nézetben.....	21
A fődokumentum felépítése	22
Az aldokumentumok szerkesztése.....	23
Segédfájlok készítése	24
Egy hasznos kis makróprogram.....	24
Az élőfej és élőláb tartalma	26
A lényegi rész megírása	28
Internetes feladatok.....	29
Elektronikus levelezés.....	29
A dokumentum küldése e-mailben Word 97-ben	29
A dokumentum küldése e-mailként Word 2000-ben	29
Az e-mail szerkesztése Wordben.....	30
Levélküldés az Outlookkal.....	30
Egyéni weblapok készítése.....	31
Eltérések a Word-változatok között.....	31
A használható elemek köre.....	31
A dokumentum mentése weblapként.....	32
Weblap szerkesztése Wordben	33

Feladatmegoldás egyszerűbben

Általános irodai levelezési és egyéb szövegszerkesztési munkák esetén elég jól behatárolható az elvégzendő munka, így ha sikerül azt automatizálnunk, akkor jelentős időt takaríthatunk meg vele. Ebben az esetben pedig más, fontosabb feladatokra tudunk figyelni, amiből közvetve hasznunk származhat.

A számítógépes programok egyik előnye, hogy rendszerességre és sablonos munkavégzésre kényszerítenek bennünket. Sokszor egy új program megjelenésekor át kell gondolnunk, hogy eddig valóban jól végeztük-e a munkánkat, vagy a programot szervezték-e rosszul. Mivel ez utóbbira kicsi az esélyünk, ezért érdemes átgondolnunk, hogy ha a program szolgáltatásait használjuk, akkor gépiesebbé válik a munkánk, de hamarabb végzünk vele, és szebb, jobb terméket adunk ki a kezünkől.

Munka a sablonokkal

A sablon lényege, hogy tartalmazza az elkészítendő dokumentum legfőbb elemeit, annak szövegét részben vagy egészben, így a dokumentum szerkesztője szó szerint szempillantás alatt elkészülhet a munkájával. Így az egész jószerevével egy ellenőrzési és nyomtatási feladattá zsgorodik.

Előre elkészített általános sablonokat tartalmaz a Word is, de hasonlóakat magunk is készíthetünk. A sablont egyszer kell elkészíteni, és utána korlátlan számban használhatjuk. Ha a sablonba egy általunk gyakran használt levél szövegét beírjuk, és azt megformázzuk, akkor azt az egyéni sablont elmenthetjük, és bármikor használhatjuk.

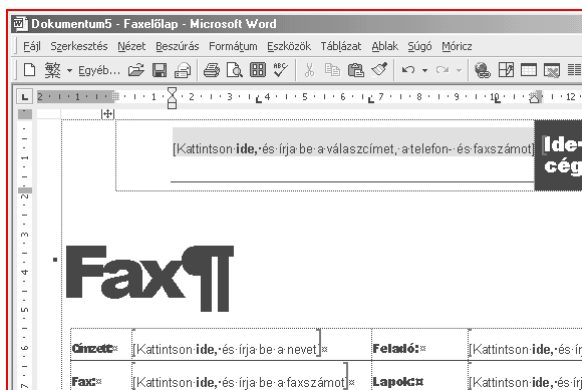
A Word sablonjai

A Word indítása után az alapértelmezett *Normál sablon* alapján létrehoz nekünk egy új dokumentumot, és már kezdetjük is írni a szövegünket. Most azonban válasszuk ki a *Fájl / Új dokumentum...* parancsot, amelyre megjelenik egy párbeszédablak, ahol válogathatunk a sablonok és varázslók között.

Keressünk egy sablont, amely éppen a munkánkhoz szükséges. Ha nem tudunk dönteni, akkor válasszunk egy varázslót, amely majd kérdéseket tesz fel nekünk, és az adott válaszainktól függően a program elkészíti a szükséges dokumentumot.

A szöveg megjelenésekor módosítanunk kell a különféle helyeken a megjelenítendő szöveget a saját feladatunk szerint. Viszont mindig csak az éppen szükséges szöveget jelöljük ki, és írjuk át másra, így megőrizzük annak formátumát. A szöveg beírása után nincs más dolgunk, mint elmenteni a fájlt (*Fájl / Mentés*), és kinyomtatni, vagy elküldeni elektronikus úton (*faxon vagy e-mailben*).

A Word sablonjai hasznosak az előbbieken leírtak miatt, viszont azok formázása és megjelenése olyan puritán külsőt mutat, mintha egy karakteres szövegszerkesztőben írtuk volna a szöveget. Ezért érdemes a saját sablonjainknál azért valamivel változatosabb külsőt kölcsönözni a szövegünknek, amivel így azokat egyedivé is tehetjük.



1. ábra. Nézzük meg egy professzionális fax elkészítésének módját

Tipp

Javasolom, egy alkalommal mindenképpen, hogy nézzük végig az összes sablont, de időnként érdemes ezt újra megtenni. Az első alkalommal felfedezhetünk néhány nekünk tetsző megoldást, de nem fogjuk úgysem mindet megjegyezni. A következő alkalommal lehetséges, hogy más lesz a feladatunk, és akkor más szemszögből nézve a sablonokat, újabb ötletekhez juthatunk.

Tipp

A Szokásos eszköztár első gombja és a *Ctrl+N* billentyűkombináció megnyomására egy új üres dokumentumot kapunk, amit a Word az alapértelmezett sablon alapján hozott létre. A *Fájl / Új dokumentum...* parancs mellett ugyan ott látható a nevezett billentyűkombináció, de az a párbeszédablakot jeleníti meg.

Beállítások a sablonok eléréséhez

Az első alkalmakkor még megfelel nekünk a Word alapértelmezett telepítéséből adódó megjelenés, de a munka során folyamatosan alakítsuk a saját szokásainkhoz. Így például nézzük meg a következő beállítást is.

Az *Eszközők / Beállítások / Alapkönyvtár* lapon adhatjuk meg azokat az alapértelmezett könyvtárakat, amelyeket a Word a munka során használjon. Például találunk egy *Felhasználói* és egy *Munkacsoport sablonok* nevű beállítási lehetőséget is, amelyből az egyik üres lesz.

Tipp

Válasszuk ki az *Egyéni sablonok* elemet, majd a *Módosítás* gombot. A tallózó ablakban jelöljük ki a felkínált elérési utat, vágjuk ki és másoljuk le a vágólapra (*Shift+Del*), majd *OK-val* lépünk ki. Válasszuk ki a *Fájl / Új dokumentum...* parancsot, és azt fogjuk látni, hogy kevesebb lapja lesz a párbeszédablaknak.

Utána adjuk meg az egyiknél a saját *Dokumentumok* mappánkat, és azt fogjuk látni, hogy a *Fájl / Új dokumentum...* párbeszédablak lapjai a mi almapaínk nevével lesznek azonosak. Ha még nem felejtettük el, akkor a vágólapon van a Word sablonok elérési útja, így azt „*írjuk vissza*” a sablonok elérési útjának beállításaihoz.

Meglévő sablon átalakítása

A Word sablonjai jó kiindulási alapot adhatnak, még ha azt a szegényes formázást el is fogadjuk. Ebben az esetben nyissuk meg a *Fájl / Új dokumentum...* párbeszédablakot, válasszuk ki a megfelelő sablont, de ügyeljünk rá, hogy lent a „*Legyen új: Sablon*” rádiógombot jelöljük be, mert így az új fájl, amit megnyitunk, egy sablon lesz.

Utána írjuk át a szöveget a saját munkánknak megfelelően. Ügyeljünk arra, hogy a fájl minél általánosabb legyen, hogy több levélnél is fel tudjuk használni.

A dátumnál például használjunk mezőkódot, így az új dokumentum létrehozásakor aktuális dátum kerül be a levélbe. Ennek alakja például a következő lehet. Próbáljuk ki az MMMM helyett az MM és az MMM formátumot is.

```
{ DATE \@ "yyyy. MMMM d." \* MERGEFORMAT }
```

Ha a sablont többen is használják több gépen, akkor az aláíráshoz írjuk be a dokumentum szerzőjének nevét mezőkóddal { AUTHOR }, így az aláírás is mindenkinél helyesen fog megjelenni. Ehhez természetesen egy olyan megosztott mappában kell elhelyezni a sablont, amelyet mindenki mindig elérhet.

Tipp

Ha van már elkészített dokumentumunk, akkor azt nyissuk meg, és mentjük el másként (*Fájl / Mentés másként...*), és a párbeszédablakban a Fájltypus legördülő listában válasszuk ki a „Dokumentumsablon (*.DOT)” elemet, így a fájl sablonként mentjük el. A változtatásokat csak utólag végezzük el rajta.

Új dokumentum létrehozása meglévő alapján

Nincs mindig szükségünk sablonra ahhoz, hogy tartalommal teli új dokumentumot hozzunk létre. Ha az *Intéző* programban a jobb gombbal kattintunk rá egy Word dokumentumra, akkor a helyi menü tartalmazni fogja az *Új* parancsot is.

Ezzel gyakorlatilag egy másolatot készítünk a fájlról, amelynek nem lesz még neve, illetve a címsorban a *dokumentum1* név olvasható, ami azt jelenti, hogy el kell még mentenünk a fájlt. Éppen ez az, ami biztosít minket afelől, hogy nem az eredeti dokumentumot módosítjuk, hanem annak egy másolatát.

Vigyázzunk!

Ha egy fődokumentumot lemásolunk, attól még a módosítások az aldokumentumban történnek, így a fődokumentum lemásolásakor csak magunkat csapjuk be. Ilyen esetben az összes fájlt másoljuk le, célszerűen a mappával együtt. Azonban további csatolások használata esetén óvatosan járjunk el, mert az új fájl módosításai azokra is kihatással lehet.

Tipp

Az *Intéző* programban másoljuk le a fájlt, a másolatot nevezzük át, így már az új nevű dokumentumot fogjuk megnyitni szerkesztésre, ami tartalmában egyezik az előzővel, de attól teljesen különálló.

Új egyéni sablonok készítése

Amennyiben nem áll rendelkezésünkre sablon a munkánkhoz, de gyakran ismétlődő feladatot kell elvégeznünk, úgy készítenünk kell egyet. Egy módszert már említettünk, amikor a már meglévő dokumentumot megnyitjuk, és sablonként mentjük el. Amennyiben ez még nem áll a rendelkezésünkre, úgy hozunk létre egy új üres sablont.

Írjuk be a szükséges szövegrészeket, helyezzük el a megfelelő pontokon a mezőkódokat, amelyek megnyitás után a legfrissebb tartalmukat mutatják. Formázzunk meg egy-egy bekezdést, és megfelelő hatás elérése esetén vegyük azt fel új stílusként. *(Ezzel még külön is foglalkozunk a következő főfejezetben.)*

A sablon azonban nem csupán szöveget és stílusokat tartalmazhat. Ha vannak ismétlődő feladataink, gyakran használt stílusaink, eseti kiemelésekhez használt formázások, amelyeket esetleg makróban rögzítettünk, akkor azokat el is helyezhetjük egy új eszköztáron vagy egy új menüben. Ehhez kattintsunk az egyik eszköztáron a jobb gombbal bárhol, és válasszuk ki a *Testreszabás* parancsot.

Arra ügyeljünk, hogy a középső (*Parancsok*) lapon lent a *Hely* melletti legördülő listában az új sablonunk neve legyen olvasható. Ebben az esetben ugyanis a változtatások a mi sablonunkban kerülnek eltárolásra, és nem a Normál sablonban. Ilyenkor viszont csak akkor mutatja a Word az új formáját, ha a sablonunk alapján hozunk létre egy új dokumentumot *(vagy új sablont)*.

Tipp

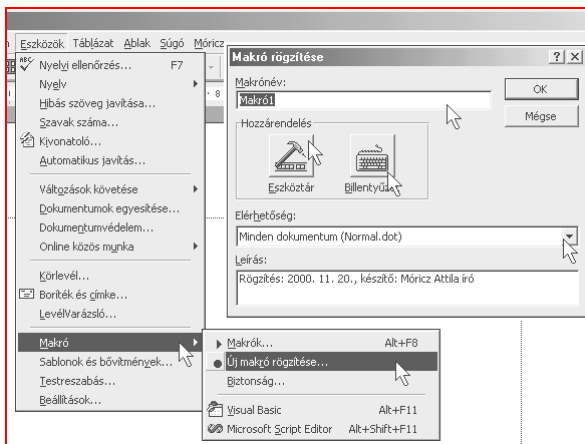
Hozunk létre egy új eszköztárat. Ehhez válasszuk ki az *Eszköztárak* lapon az *Új* gombot. Adjunk neki egy nevet, majd váltsunk vissza a *Parancsok* lapra, és válogassunk a *kategóriák* között. A *kategórián* belüli parancsok listája a jobb oldali ablakrészben található.

Egyéni eszköztárra érdemes például feltenni az *egyéni stílusokat*, az *egyéni makrókat*, esetleg az alkalmanként használt *betűtípusok neveit*, de nem biztos, hogy hasznos a *Formázás* eszköztárat félig lemásolni.

Tipp

Ha több keresést és formázást általában egyszerre végzünk el, akkor azt vegyük fel makróként. Ehhez válasszuk ki az *Eszközök / Makró / Új makró rögzítése* parancsot, és végezzük el egyszer az ismétlődő feladatokat, majd állítsuk le a makró felvételét.

Ha szükséges, akkor szerkesszünk a makrón (*Alt+F11; Modulok / NewMacros ablakában megtaláljuk*), majd a Wordben a *Testreszabásnál* tegyük fel a makrót indító gombot az eszköztárra.



2. ábra. Az alapkönyvtárak beállítását ne mulasszuk el

Tipp

A menük testreszabásánál a lapon említett utolsó (25.) tipp szerint is eljárhatunk, amennyiben a sablont viszonylag kezdő számítógépes felhasználó fogja használni. (Ilyen eset lehet, amikor valaki kizárólag adatok rögzítésére használja a számítógépet, így annak komolyabb megismerésére a jelenlegi munkájánál nincs is szüksége.)

A stílusok használata

Sokan mondanák, minek bajlódni a stílusokkal, ha csak egyszerű leveleket készítünk. Sok formázást nem tartalmaz, azt is el lehet intézni pár Enterrel és Tabbal, és a Word sablonjai is azt mutatják. Ez sajnos így is van, de ez nem jelenti azt, hogy a rosszat követni is kell.

A stílushasználat előnyei

Még akkor is hasznosak a stílusok, ha egyszerű leveleket készítünk, mert annak felépítése egyszerű. Szinte minden sora más jellegű adatot tartalmaz, így mindegyik lehet egy új stílusú bekezdés. Van ugyanis a Wordnek egy nagyszerű szolgáltatása. Amikor egy bekezdés végén *Entert* nyomunk, akkor megnézi, hogy az adott stílusnál mit adtunk meg a „következő” stílusnak.

Így ha a „*Megszólítás*” stílust az „*Első bekezdés*” nevű stílus követi, akkor nekünk semmit nem kell tennünk azért, hogy a Word átváltson a *megszólítás* beírása után az *első sornak* megfelelő formátumra. És ez így történhet a levél végén is az elköszönési részben.

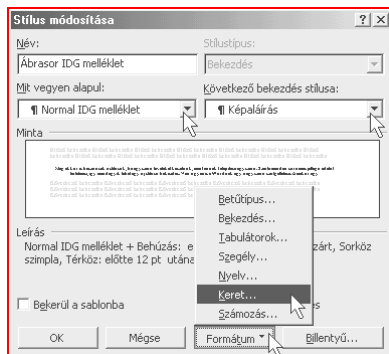
A stílusok használatának másik előnye az, hogy a dokumentum egységes képet fog mutatni. A címsorok, a kiemelések, de még a kisebb egyedi formázások is a megfelelő módon emelkednek ki a szövegből. Erre már egy pár oldalas írásnál is szükség van, de egy levélnél is azonnal szemet szűrnak a szedett-vedett szerkesztési bekezdések. Egy könyv esetében pedig nem is kell ecsetelnem ennek szükségességét.

A stíluselemek használata

Stílusnak nevezzük a szövegre (*bekezdésre és a karakterekre*) megadható formátumok összességét. A *stílus* elemei azok a formátumok, amelyeket többségében a *Formátum* menüből elérhetünk. Kétféle stílus adható meg. A **bekezdésstílus** a bekezdés egészét érinti, és tartalmazza a karakterekre vonatkozó formátumokat is. A **karakterstílus** a bekezdésen belüli szövegrészre alkalmazható, és csak a karakterre vonatkozó formátumokat határozza meg, amelyek a *betűtípus* és a *nyelv*.

A *bekezdésformátum* jegyei az alábbiakra vonatkoznak: **Betűtípus, Bekezdés, Tabulátorok, Szegély és mintázat, Nyelv, Keret*, Számozás**. (A *Keret* egy régebben alkalmazott szövegdoboz, amely Normál nézetben is látható, szerkeszt-

hető, ellentétben a szövegdobozzal. Semmi köze nincs a weblapoknál használatos „keret – frame” elemhez.)



3. ábra. Átgondoltan építsük fel a stílusok rendszerét

Ha tehát egy bekezdés szövegére egy másik stílust adunk meg, akkor annak egyszerűen megváltozhatnak a fent felsorolt formátumjegyei. Ebből pedig eléggé egyértelműen látható, hogy mennyi munkát takarít meg nekünk a Word a stílusok biztosításával.

Ügyeljünk az alábbiakra

- Természetesen nem kell mindig az összes formátumot megadni, de mindezek módosítására lehetőségünk van.
- Ha egy adott stílusú bekezdés megjelenését szeretnénk folytatni, de más bekezdésformátummal (*több szintű felsorolások esetén*), akkor az adott bekezdést használjuk fel az új alapjául, amely így ugyanolyan lesz, mint az elődje, de egyes jegyeiben különbözik, így csak a különbségeket kell megadni.
- A főstílus módosítása az arra épülőket is módosíthatja, ami ismételtlen egységes változást eredményez.
- A bekezdésen belüli kiemelésekhez használjunk *karakterstílust*, ha az nem oldható meg a **Félkövér**, **Döntött** és Aláhúzott formázásokkal.

- Ha fő- és aldokumentumokat használunk, és a stílusok automatikusan frissülnek a sablonból, akkor feltétlenül ügyeljünk a stílusokra, mert a Word egyes változatai hajlamosak arra, hogy eltüntessék az utólag rátett formátumokat a bekezdés stílusának frissítésekor. Ilyenkor ne formázzunk kézzel a stílustól eltérően, mert az elveszhet.
- A fő- és aldokumentumok használata esetén a stílus módosítása abba a dokumentumba kerül, amelyik éppen nyitva van. Ha a stílus módosítását a sablonban is eltároljuk, és egységes képet akarunk látni, akkor engedélyoznünk kell az *Eszközök / Sablonok és bővítmények* párbeszédablakban „*A dokumentum stílusainak automatikus frissítése*” kapcsolómezővel a frissítést.

Tipp

A stílusok létrehozásakor, általában az alapbeállítás szerint, a stílusok alapját a *Normál stílus* adja. Ez azt jelenti, hogy ha például a *Normál stílus* betűtípusát megváltoztatjuk valami egészen másra, akkor az egész levél vagy dokumentum megjelenése meg fog változni.

Ezzel pedig vigyázzunk, mert így olyan bekezdések stílusa is megváltozhat, amelyeket nem is akarunk módosítani. Azonban ne vegyük ezt hibának. Egy dokumentumnál fontos, hogy az egységes képet mutasson, bár használhatunk például több betűtípust, de csak módjával, mert a csiri-csáré formázás nem mutat jól.

A stíluselemek megadása

Kétféle módon definiálhatunk stílusokat. Az egyik módszer szerint előbb elkészítünk minden jellemző bekezdésből egyet-egyét, amelyeket teljesen megformázunk, már amennyire szükséges, majd rákattintunk a *Stílus* legördülő listára, és azt szövegmezőként használva beírjuk az új stílus nevét.

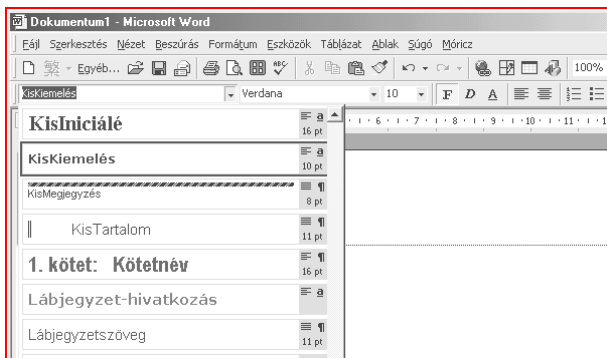
Ha már jártasabbak vagyunk a formátumok terén, akkor magunk is beírhatjuk, kiválaszthatjuk a *Formátum / Stílus* párbeszédablakában az *Új...* gombot, és egysévesel megadhatjuk a stílus jegyeit.

Éljünk a lehetőséggel, és az egysoros (*egy bekezdéses*) stílusoknál adjuk meg minden esetben a *következő stílus* nevét is, mert így a bekezdés végén nyomott Enter hatására a *következő* bekezdés automatikusan elnyeri a szükséges formátumát.

Vigyázzunk!

A Word 97-ben a menü megjelenítéskor a stílusok nevei a saját formátumukban jelennek meg. Ennek elkészítése a Wordnél eléggé időigényes, különösen a lassabb gépeknél.

Aki megszokásból a *Ctrl+Shift+S* billentyűparancsot használja a párbeszédablak megjelenítésére, az is meg fog lepődni, mert erre alapértelmezésben a *Stílus legördülő lista* nyílik le, amelynek esetleg egy percre is szüksége lehet a stílusok számától függően.



4. ábra. A stílusok nevei formázottan jelennek meg a menüben

A stílusok kiválasztásának módjai

A stílusok megadásakor vagy akár utána is kioszthatjuk a szabad billentyűkombinációkat, és hozzárendelhetünk mindegyik fontosabbhoz egyet (*általában a Ctrl+Shift+ betűk szabadok*). Így a stílus alkalmazásához elég csak a megfelelőt lenyomni.

Ha kevesebb stílust használunk, akkor érdemes azokat egy új menübe, vagy egy új eszköztárra feltenni, hogy könnyen elérhetők legyenek. E módszerek különösen az egyedi sablonok esetén van jelentősége, mert úgy az egyedi dokumentum elkészítéséhez minden azonnal kéznél van, de legfőképpen szem előtt. Használhatjuk gyorsabb gépen a *Ctrl+Shift+S* billentyűkombinációval a *Stílus legördülő listát* is.

Munkaigényes feladatok

A Wordben elkészíthetünk nagyobb, munkaigényesebb feladatokat is, bár azok sokszor csak annak látszanak, de egyszerűbben megvalósíthatók, mint gondolnánk. A bankok, szolgáltatók már szinte havi rendszerességgel küldik a hírleveleiket az értesítőkkel együtt, ami bizonyára számukra hasznos direkt marketing fogás, nekünk jó minta arra, hogy ilyen hírleveleket elkészíteni nem is olyan nehéz.

Ha pedig az egyoldalas hírlevéltől eljutunk a többoldalas iskolaujságig, netán annak kereteit is kinőtöttük, akkor továbbléphetünk a kisebb ismertető füzetekre, sőt, vékonyabb ismertető füzeteket, könyveket is készíthetünk. Sok különbség nincs közöttük, csak a könyvnél többet kell gépelni, és a nagyobb anyag jó rendszerezéséhez a témát részletesebben kell ismernünk, mintha csak egy rövid ismertetőt íránk róla.

Hírlevelek és iskolaujságok

Az ilyen brosrák terjedelme az egy oldaltól a néhány oldalig terjed, általános tájékoztató szövegeük képekkel esetleg táblázatokkal, valamint diagramokkal, a témától függően. Az első oldalon található egy díszes főcím (*egy kép vagy egy WordArt grafika*), valahol egy tartalomjegyzék, amennyiben szükséges, de az lehet akár a témák rövid vázlata is. Ebben az esetben az oldalszámokat elhagyhatjuk.

A főcím utáni szövegrésznél be kell szűrünk egy *szakasztörésjelet*, amely lehetőséget biztosít arra, hogy az új szakaszban több hasábra tördeljük a szöveget. Ezzel biztosíthatjuk, hogy a főcím egyhasábos legyen, míg a lap további része pedig 3-4, kívánság szerint.

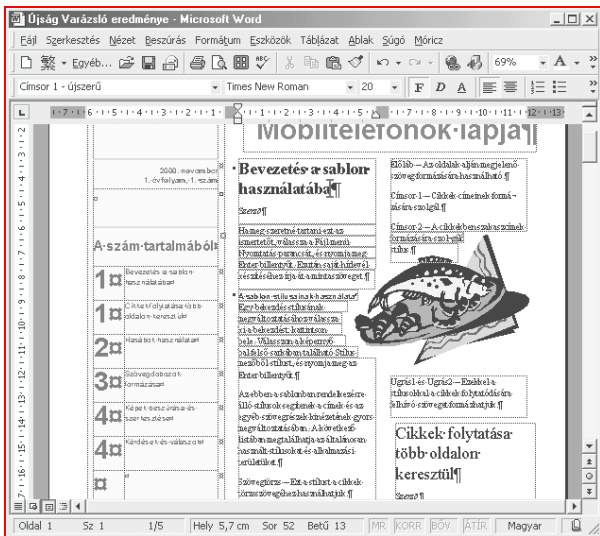
Készítés sablon alapján

Első alkalommal mindenképpen javaslok, hogy a Word hírlevél készítésére szolgáló sablonját használjuk, amely többféle lehetőséget is bemutat. Indítsuk el a *Újság Varázslót a Kiadványok lapról*, vagy ha sablonunk van rá, akkor azt válasszuk ki. (*A varázsló is egy sablon alapján létrehozott új dokumentumot eredményez.*)

A varázsló egyszerű kérdései sokat nem módosítanak a kiválasztott sablonon, így hamar hozzájutunk egy kész dokumentumhoz. Ezt először módosítsuk kedvünkre, hogy lássuk, milyen elemekből áll össze.

Nézzük meg a Normál nézetben is, ha esetleg weblapot akamánk készíteni belőle, akkor váltsunk át a Tallózás (*Webes elrendezés*) nézetre is. A Word 97-es sablonja alapján készült lap tartalmából semmit nem látunk Normál nézetben, mert a szöveg szövegdobozokban van, ami ebben a nézetben nem szerkeszthető. A Tallózás nézetben ugyan megjelenik, de a weblapként történő mentés után semmi nem marad belőle.

Ezért javaslom azt, próbálkozzunk a szerkesztéssel, ismerkedjünk a program lehetőségeivel, mert így később sem ér bennünket meglepetés. Ma még lehet, hogy csak egy hírlevelet akarunk készíteni, de holnap már arra gondolunk, hogy mi lenne, ha a program a kész hírlevelet egyszerűen elmentené weblapként és egy ingyenesen foglalt tárhelyre azt kitennénk. A gondolatot hamar követi a tett, és ha előrelátóak voltunk, akkor már csak az internetre történő felmásolással lehetnek gondjaink, mert a hírlevelünk weblapként is megállja a helyét.



5. ábra. Hírlevél készítése egyszerűen, sablon alapján

Word 97 tipp

A létrehozott dokumentumban a szövegdobozok össze vannak kapcsolva, így az egyikből a szöveg átfolyhat a másikba, ami jó. Viszont Word 97-ben nem tudjuk weblappá konvertálni a dokumentumot.

Ezért ha az elkészült hírlevelet nemcsak nyomtatni akarjuk, hanem weblapként is meg akarjuk jelentetni, akkor a főcím alatt szúrjunk be egy táblázatot annyi oszloppal, ahány hasábosnak akarjuk látni a szövegünket. A weblapokon táblázatokkal oldjuk meg általában a hasábos megjelenítés lát-szatát, de a táblázat szegélyeit törölnünk kell, hogy ne látszódjanak.

Word 2000 tipp

Ez a változat már el tudja menteni weblapként az összekapcsolt szövegdobozokat is, így nem kell nagyon átalakítanunk a sablont. Hozzunk létre egy új üres dokumentumot, és építsük fel a lapot csak szövegdobozok alkalmazásával. A sablont használjuk segítségül, ott próbáljuk ki az egyes formázásokat, mielőtt a saját hírlevelünkön módosítanánk valamit.

Word 2000 tipp

A weblap mentésekor a Word minden sablon leírását elmenti a HTML-fájlba. Ezért egy ilyen mentés előtt a felesleges stílusokat töröljük ki a dokumentumból, így kisebb lesz a weblapunk fájlmérete.

A hasábos szöveg beállításai

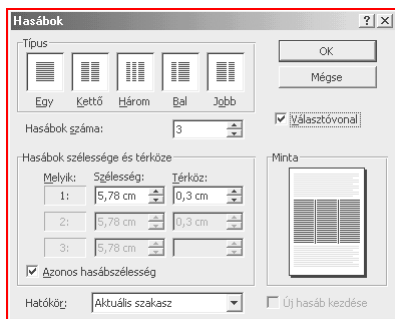
Ha egy újság megjelenését szeretnénk előállítani szövegdobozok és táblázatok nélkül, akkor arra is lehetőségünk van. Ehhez azt kell tudnunk, hogy a dokumentumunkat szakaszokra oszthatjuk. Egy szakaszon belül csak egyféle hasábozás lehet.

Hozzunk létre egy új üres dokumentumot. Nyomjunk sok Entert, majd lépünk fel például a 3. sorba, és válasszuk ki a Beszúrás / Töréspont parancsot, majd az *Új szakasz folyamatosan* rádiógombot. Ezzel már két szakaszra osztottuk a dokumentumot. Váltunk át Oldalkép (*Nyomatási kép*) nézetre, kattintsunk a 2. szakasz területére, majd a *Szokásos eszköztár hasá-bok* gombjára.

A kattintásnál tartsuk lenyomva az egér gombját, így tudjuk húzni a kijelölést, és megadhatjuk, hogy hány hasábos legyen a szövegünk. Ezzel csak az adott szakaszban változik meg a tördelés, a többiben nem. Válasszuk ki ebben a szakaszban a *Formátum / Hasábok* parancsot, és nézzük meg a lehetőségeinket.

Lássuk a fontosabb beállításokat az alkalmazás sorrendjében:

- ❑ **Azonos hasábszélesség:** Ha azt szeretnénk, hogy minden hasáb egyforma széles legyen, akkor kapcsoljuk be.
- ❑ **Hasábok száma:** Itt módosíthatjuk a hasábok számát.
- ❑ **A hasábok szélessége és térköze:** Bármelyik adatot is módosítunk, a másik is változik vele együtt, hiszen egymástól függő adatok.



6. ábra. A hasábozás beállítása a Formátum menüből

Így egy újságoldal előállításához az első szakaszt hagyjuk egyhasábos formában, mert oda jön a főcím, de a következőnél állítsuk be 3-4 hasábra, kívánság szerint.

Ha beszúrunk egy képet, keretet vagy szövegdobozt (*ez is átalakítható keretté a Tulajdonságok beállításainál*) a szövegen kívülre, akkor az is megadható, hogy folyja körbe a szöveg. Így akár két hasáb széles képeket is beszúrhatunk, és a szöveg megjelenése olyan lesz, mint az újságokban.

Tipp

A hasábok beállításai előtt nézzük meg vonalzón az oldal szélességét. Ugyanis csak a margón belüli tér osztható fel hasábokra. Ha ez nem megfelelő, akkor válasszuk ki a *Fájl / Oldalbeállítás* parancsot, és adjuk meg pontosan a lap és a margója méretét, ebből jön ki egy kivonás művelettel a lap belső mérete.

Tipp

A próbálkozásokhoz szövegre van szükségünk. Írjunk be egy bővített általános mondatot, majd jelöljük ki, másoljuk le a vágólapra, és szűrjük be a *Shift+Insert* nagyon sokszor. Így másodpercek alatt hozzájutunk egy tesztszöveghez, amelyen tetszőleges formázásokat végezhetünk, mert pontosan olyan „esése” van, mint egy igazi szövegnek.

A képek beszúrásának módja

A legszárazabb szöveget is látványosabbá tudjuk tenni a képekkel, még ha azok sokszor nem is minőségi fotók, hanem csak egyszerű rajzocskák. A *Beszúrás / Kép* almenüből sokféle képet beszúrhatunk. A ClipArt képek egyszerű rajzocskák, de a saját fotóinkat is tárolhatjuk benne.

Általában a saját képeinket a *Beszúrás / Kép / Fájlból* parancsnál adhatjuk meg, csatolással vagy anélkül, és a szövegen kívülre vagy a szöveg közé. Ez utóbbit válasszuk ha csatolást hozunk létre. *(További tippet lásd a lapban a 9. tippnél.)*

WordArt grafikával készíthetjük el az újság főcímét, de más ferdén, ívesen, torzítottan megjelenő szavak esetében is ezt használjuk. Az alakzatok beszúrásával változatosá tehetjük a lapot, sőt, egyesek belsejében el is helyezhetünk egy szövegdobozt, amelybe szöveget és képet is szúrhatunk.



7. ábra. Variációk WordArt grafikákra

Egyéb objektumok a dokumentumban

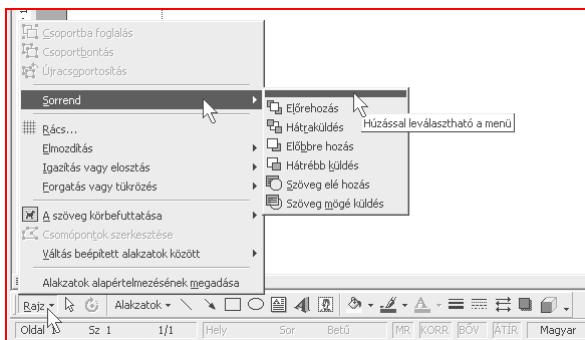
A dokumentum típusa válogatja, hogy milyen egyéb objektumot szúrhatunk még be a fájlunkba. Egy hivatalos, gazdasági témájú irat esetében egy diagram, táblázat kapcsolódik a témához, de az is meghatározó, hogy milyen egyéb programot telepítettünk még a gépünkre.

Elvileg bármelyik által elkészíthető dokumentum beágyazható egy Word dokumentumba, ami így megfelelő illusztrációja lehet a hírlevelünknek. Ne feledkezzünk meg a túlméretes szimbólumokról sem, és bármelyiket elhelyezhetjük halvány árnyalattal a háttérben is vízjeles lap érzetét keltve.

Tipp

Szűrjünk be egy tetszőleges objektumot (például egy ClipArt képet), majd jelöljük ki egy kattintással, és a jobb gombos helyi menüjéből válasszuk ki a *Kép formázása* parancsát. A *Kép* lapon adhatjuk meg a fényességi viszonyokat, amelynél például az F: 85% - K:15% értékeket állítja be nekünk a program, ha a listából a *Vízjel* elemet választjuk ki. Fontos még, hogy a *Szöveg* lapon a *Körbefuttatás stílusánál* a *Nincs* elemet jelöljük be.

Már halvány a képünk, de a *szöveg mögé* is kell még *küldenünk*. Ehhez keressünk egy beszédes parancsot a kép helyi menüjének *Sorrend* almenüjében (*szöveg mögé küldés* :-). Ez azonban csak akkor működik, ha az *szöveg nem futja körbe a képet*.



8. ábra. Egy képpel díszített és Painttel készített diagram

Tipp

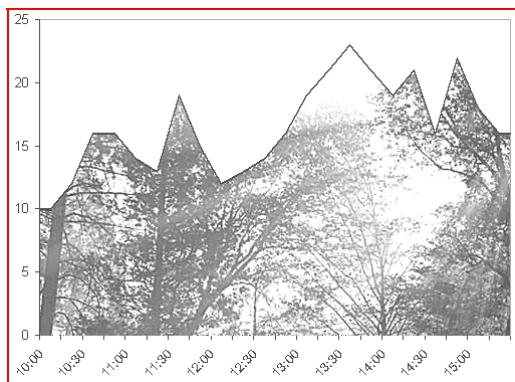
Válasszuk ki a *Beszúrás / Objektum* parancsot, és a *Létrehoz egy újat* lapon görögessük végig a listát. Ilyen sokféle új objektumot hozhatunk létre és szűrhatunk be a Word dokumentumunkba. Ugyanezen típusú fájlokat ha már elkészítettük külön, akkor a *Fájlból készíti* lapon adjuk meg az elérési útját, és kapcsoljuk be a *Csatolás* kapcsolómezőt. Gondoljuk meg a *Szövegen kívülre* bejelölését vagy éppen kikapcsolását is.

Tipp

Néha előfordul, hogy olyan vonalas diagramot kell a szövegbe illeszteniünk, ami csak egy vonalat ábrázol, például a BUX napi ingadozását. Ebben az esetben az ábrán lévő két tengely között egy vonal található, így a kép pedig elég puritán lesz.

Készítsük el különösebb formázás nélkül a diagramot az általunk használt táblázatkezelő programban (például az Excelben), majd a diagramot az ablakkal együtt az *Alt+PrtSc* billentyűkombinációval másoljuk a vágólapra. Utána azt szűrjük be a Paint programban. Nyissunk egy újabb Paint ablakot, és ott is szűrjük be. Az egyik képen a diagram alatti területet kivéve öntsük ki az egész képet fekete festékkel, és mindent feketítsünk el.

Nyissunk meg egy harmadik ablakban egy képet, majd a befeketített ábrát a vágólapon keresztül másoljuk át, és úgy szűrjük be, hogy a diagramterület fehér része átlátszó legyen. Így a kép megfelelő részét látjuk benne. Utána a fekete részt öntsük ki fehérre, és vágjuk ki a már képes diagramot, és szűrjük be az eredeti diagramképbe. Mint egy Puzzle képet, úgy kell beilleszteni a diagram vonala alá a vele pontosan egyező képet. Mentjük el az így elkészített diagramképet, és azt szűrjük be a Wordbe a *Beszúrás / Kép / Fájlból* parancsával, hiszen ez már egy kép, nem egy diagram. Az ábra is ezt mutatja.



9. ábra. Egy képpel díszített és Painttel készített diagram

Terjedelmes írásmű készítése

Ha a hírlevél készítésén túlmutatóan már kicsit hosszabb szöveges dokumentumot készítünk, akkor azt jól fel kell építenünk, és nem szabad csak úgy belevágni. Első lépésben meg kell írunk a vázlatát a készülő műnek, amihez a Word vázlatnézete a legideálisabb. Itt minden szükséges segédeszközt megtalálunk, ami a feladatoz kell.

Ha a művet túl hosszúra tervezzük, akkor már az elején osszuk fel aldokumentumokra. A szöveg bevitelekor már csak az aldokumentumokat fogjuk megnyitni, és a fődokumentumot csak akkor látjuk, amikor az egészet egyesítjük, keresztivatkozásokat helyezünk el benne, illetve a tartalom- és egyéb jegyzékeit készítjük el.

Közepesebb terjedelmű írások esetében használhatunk egy fájlt, de ha lassabb gépünk van, és az Oldalkép (*Nyomatási kép*) nézet megjelenítése lassú, akkor felezzük el a dokumentumot.

A vázlat megírása Vázlat nézetben

Válasszuk ki a *Nézet / Vázlat* parancsot, vagy használjuk a vízszintes görgetősáv *Tagolás* gombját. Új dokumentum esetén egyetlen *Normál* stílusú bekezdésünk van, de a vázlatban ez *Címsor 1*-ként látszódik, ez ne zavarjon bennünket.

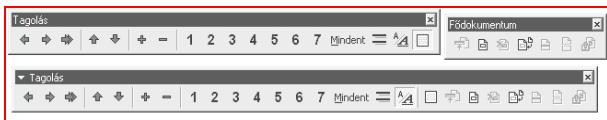
Kezdjük el írni a mű első szintű címeit. Ezek azok a fő témák, amelyekről az írásunk szólni fog. Minden sor végén nyomjunk Entert. A címek rövidek legyenek, mint általában a főcímek.

Utána lépünk fel az első címhez, és nyomjunk Entert a sor végén. Az így létrehozott üres sorban állva kattintsunk a *Tagolás eszköztár Lefokozás* (⇨) gombjára. Ezzel *Címsor 2-re* fokoztuk le a címet. Most írjuk be a főfejezet alfejezeteinek címeit. Hasonlóan járunk el a többi főfejezetenél is. Ha az írásmű nagyobb terjedelmű, akkor 3. és 4 szintre is menjünk le.

Ha egyes témához olyan sok alfejezet tartozna, ami már zavaró lenne, akkor a fejezetet csukjuk be a *Részletek elrejtése* (-) gombbal, majd léptesük előre egy szinttel a címsort. Ezzel előléptettük a fejezetet (⇦). Most a *Részletek megjelenítése* (+) gombbal ismét nyissuk ki a fejezetet, és láthatjuk, hogy minden fejezet előrébb lépett egy szinttel. Hozzuk létre az újabb alfejezetcímeket a már előreléptetett alfejezetcímek alá. (*Lásd még a lapban is a 3., 4., 5. tippet!*)

Komfortnövelő szolgáltatások:

- **1..7 gombok:** Csak a megadott szintig jeleníti meg a címsorokat.
- **Mindent:** Minden szöveget megjelenít ebben az egyedi nézetben.
- **Csak az első sor megjelenítése:** Elsősorban a kész szövegnél érdemes alkalmazni. Nagyon jól megmutatja, hogyan kezdjük a bekezdések első mondatait. Ha sok egyezés van, akkor „*csiszoljunk*” még stílusunkon.
- **Formázott megjelenítés:** Formázás nélkül a hosszabb listák áttekinthetőbbek, viszont formázás esetén azt is látjuk, hogyan mutatnak a címeink a választott betűtípussal.
- **Nagyítás:** A Szokásos eszköztár Nagyítás mezőjébe írt másik értékkel a nagyítást módosíthatjuk, így az előbbivel kombinálva az ideális megjelenítést érhetjük el.



10. ábra. Eszköztárak megjelenése a Word 97-ben és a Word 2000-ben

A fődokumentum felépítése

Elsősorban 100 oldal feletti írások és lassú gép esetén szükséges a fődokumentum használata. Ilyenkor a megírt vázlat megfelelő szintjeit jelöljük ki, és a *Földokumentum* eszköztár *Aldokumentum létrehozása* gombjára kattintsunk. Utána mentjük el a dokumentumot, ami így az aldokumentumokat is el fogja menteni külön fájlokban.

Tipp

A vázlat megírása előtt hozzunk létre annyi *Címsor 1* szintű címet, amennyire valószínűleg szükségünk lesz. Olyan „címekeket” írunk be, amelyeket fájlnév-ként szeretnénk látni. Mentjük el a fődokumentumot, és az aldokumentumok a címsorok neveit fogják felvenni. Utána már akár az aldokumentumban is készíthetjük a fejezet vázlatát.

Tipp

Vigyázzunk a fődokumentumba való szerkesztésnél, mert előfordulhat, hogy a szakasztöréjsjel mögé írunk valamit, és az nem az illető fejezet aldokumentumába fog kerülni, hanem a fődokumentumba. Ez pedig sok keveredést okozhat még.

Kattintsunk az *Aldokumentumok becsukása* gombra. Ismerkedjünk a látvánnyal, mert a következő alkalommal a megnyitás után ez a látvány fog fogadni bennünket. Ugyanezzel a gombbal most nyissuk ki ismét az aldokumentumokat.

Az aldokumentumok szerkesztése

Az aldokumentumok elvileg szerkeszthetők a fődokumentumból nézve is, de akkor minek az egész? Természetesen azért készítettük, hogy külön fájlokban tudjuk szerkeszteni a szöveget, így azokat külön nyitjuk meg. Az egyes fejezeteket így több személy is írhatja, és a végén egyesítik az egész dokumentumot.

Elvileg arra is lehetőségünk van, hogy az aldokumentum maga is fődokumentuma legyen további aldokumentumoknak. Ilyen nagyméretű feladatok megoldására azonban ritkán van szükség, másrészt ilyenkor már egy erősebb gép beszerzésével elkerülhető a többszörös beágyazás.

Az ilyen szerkesztés hátránya, hogy a menet közben módosított stílusok dokumentumonként eltérhetnek, ha azokat a dokumentumba mentjük. Ha a sablonba is elmentjük, akkor pedig meg kell adnunk, hogy a dokumentum automatikusan frissítse a stílusokat. Ilyenkor viszont a stílustól eltérő formázások elvesznek, minek következtében a dokumentum tördelése szétesik minden megnyitáskor. Ez ellen úgy védekezhetünk, ha nem térünk el a stílusok adta formátumtól. Ez viszont nagyon nehéz, mert ha egy bekezdést csak egy kicsit kell „meghúzni”, hogy elférjen még éppen a lap alján, akkor azért nem érdemes egy egész sort kitörölni.

Tipp

A fődokumentum megjelenítésekor van arra lehetőségünk, hogy a dokumentum egészére vonatkozó kereszthivatkozásokat szűrjünk be. Ha viszont azután megnyitjuk az aldokumentumot Oldalkép nézetben, akkor a mezőket a Word automatikusan frissíti, illetve csak szeretné, de nem sikerül neki. Ilyenkor egy terjedelmes hibaüzenet jelenik meg egy oldalszám helyett, amitől a szöveg tördelése megint szétzuhan.

Ennek kivédésére a fődokumentumban jelöljük ki az egész szöveget, a magyar változatban a *Ctrl+Shift+O-val*, majd nyomjuk meg a *Ctrl+3-at*, ami zárolja az összes mezőkódot. Legközelebb, amikor ismét a fődokumentumban vagyunk, a kijelölés után a *Ctrl+4-gyel*, feloldhatjuk a mezők zárolását, majd *F9-cel* frissíthetjük, és ha még szükséges, akkor újra zárolhatjuk azokat.

Segédfájlok készítése

A Word 97 óta minden mentésekor egy újabb ideiglenes fájl jön létre a dokumentum mappájában. A 20-30. mentés után pedig elszáll a Word, és a dokumentumból semmi használható nem marad. Ezért mindenképpen érdemes hosszabb munkák esetén létrehozni egy új dokumentumot, amelybe a *Vázlat nézetben* állva beszurunk egy aldokumentumot, az éppen szerkesztett szövegfájlt. Így ez a dokumentum fődokumentum lesz, és nem keletkezik minden mentésnél egy újabb ideiglenes fájl.

Ilyenkor tehát ezt az ideiglenes fődokumentumot használjuk a szerkesztésnél, de a változások természetesen az aldokumentumban történnek. Az egész trükkre csak azért van szükség, hogy a Word ne töltsse meg a mappánkat a sok hullámjellel ideiglenes fájjal.

Ezzel a módszerrel azt is láthatjuk, hogy egy aldokumentum ugyanolyan Word dokumentum, mint bármilyen más fájl, és az szerkeszthető akár több másik dokumentum aldokumentumaként is.

Egy hasznos kis makróprogram

A vázlat elkészítése után a dokumentumunk csak címsorokból áll, így minden egyes fejezet írásakor, vagy egy feljegyzés beírásakor előbb sok-sok Enterrel üres sorokat kell „gyártanunk”, ami kicsit zavaró. Ilyenkor jól jön egy olyan kis makróprogram, amely ezt a feladatot elvégzi helyettünk teljesen automatikusan.

Ehhez előbb rögzítenünk kell egy makrót, amiben egyszer eljártsszuk a szükséges lépéseket. Egy helyen szúrunk be pár üres bekezdést (*Enterrel*), esetleg adjuk meg a szükséges formátumot, stílust, majd jelöljük ki a bekezdéseket, és másoljuk le a vágólapra (*Ctrl+Ins*).

Ezt követik a ismétlődő feladatok. A következő címsor első karaktere elé kell lépnünk, és oda kell beszúrnunk azt a pár formázott üres sort. Indítsuk el a makrófelvételt (*Eszközk /Makró / ... rögzítése*), majd nyomjuk meg a **Ctrl+Q**-at, majd a **Shift+Ins** billentyűkombinációt. Utána állítsuk le a makró felvételét. Nyomjuk meg az **Alt+F11**-et, és a makrót megtaláljuk a *TemplateProject*

(*Normal*) / *Modulok* / *NewMacros* modulban. Dupla kattintással nyissuk ki a modult, és keressük meg az ablak legördülő menüjében a makrónkat.

A programot ki kell egészítenünk egy ciklussal, hogy ne egyszer végezze ezt el, hanem egészen a dokumentum végéig. Hol a vége? Ott, ahol már ne tudunk lejjebb lépni. Lássuk a programot!

```
Sub Beszuro()  
    Selection.MoveDown Unit:=wdParagraph, Count:=1  
    Selection.Paste  
End Sub
```

Mos egészítsük ki, és javítsuk ki az első sort az alábbi alakra:

```
Sub Beszuro()  
    Do  
        megy = Selection.MoveDown(Unit:=wdParagraph, Count:=1)  
        Selection.Paste  
    Loop While megy <> 0  
End Sub
```

A *Do-Loop* ciklus ismétlési feltétele (*While*), hogy a *megy* változó értéke ne legyen nulla. A „*lelépési*” (*MoveDown*) utasítást ugyanis függvényként használtuk, és az így visszatérési értéként adja, hogy ténylegesen mennyit lépett le. Ha semmit, akkor a dokumentum végén vagyunk, tehát nullát ad eredményül, tehát kiléphetünk a ciklusból.

Addig viszont mindig visszatér a „*Do*” utáni utasításra, és folyamatosan lépked, beszúr, ahogyan megadtuk neki. A makrót a Word dokumentumból az *Alt+F8-ra* kapott párbeszédablakból indíthatjuk, és mivel csak ritkán van rá szükségünk, ezért nem is érdemes sem eszköztárra, sem menübe betenni.

Tipp

Az előbbi program egy minta arra, hogyan kell egy makrót „*felturbósítani*”, ami egy lépést hajt végre. Minden egyénileg rögzített makróban van lépés (*MoveDown*), amelyet az előbb tanult módon függvénné alakítunk, és már egy csapásra el is végzi helyettünk a munka nehezét.

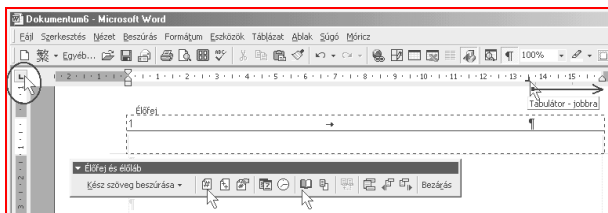
Tipp

Gyakran előfordulhat olyan, hogy keresünk valamit a dokumentumban, és amikor megtaláltuk, akkor bizonyos formázást végre kell hajtanunk rajta. Ezt szintén a dokumentum végéig el kell végeznünk. Ilyenkor ismét vegyük fel a keresés, formázás, javítás egy lépését, majd a makrót szerkesszük át úgy, hogy az ismert ciklusba ágyazzuk.

A feladat megoldásához nem kell ismerni a Visual Basic programozási nyelvet, mégis jól tudjuk hasznosítani a magunk céljaira az így készített makrókat.

Az élőfej és élőláb tartalma

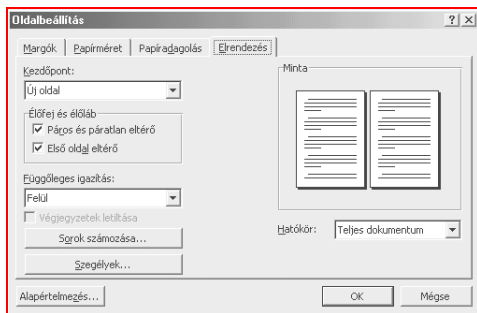
Könyvek élőfej és/vagy élőláb részében az oldalszámon kívül mindig találunk valamilyen kiegészítő információt. Ez egy szótámál lehet a lap elején vagy végén lévő szó, de az éppen megnyitott fejezet címe is.



11. ábra. Néhány hasznos pont az élőfej szerkesztéséhez

Ezekon a helyeken váltakozó tartalom is szerepelhet, attól függően, hogy mennyire akarunk elmélyedni a mezőkódok használatában. Ugyanis a megjelenő információk minden esetben mezőkódok eredményei, hiszen egy élőfej van, ami minden oldalon megjelenik, de mégis mindig más a tartalma.

Először a *Fájl / Oldalbeállítás*t kell megfelelően elvégeznünk. Ha könyvet írunk, akkor az *Elrendezés* lapon az *Élőfej és élőláb* szakaszban két választásunk is van. Ha egy főfejezet egy *szakasz* elején kezdődik, akkor megadhatjuk, hogy a *szakasz első oldalának élőfeje eltérő* legyen. A könyv *páros és páratalon oldalai is eltérők* szoktak lenni, hiszen a bal oldali lapon az oldalszám a bal oldalon van, a jobb oldali lapon pedig a jobb oldalon. Ha ezt bejelöljük, akkor a párbeszédablak *Margók* lapján a *bal, jobb* margók nevei értelemszerűen *belsőre, külsőre* fognak változni.



12. ábra. A dokumentum oldalbeállításait meghatározó elemek

Az élőfejben a külső szélén az oldalszámot jelenítjük meg, bár ezt sokan az élőlábban helyezik el, de mindig a külső szélén. Ehhez a bal oldalon nem kell tenni semmit, de a jobb oldalra igazításhoz be kell szúrunk, vagy odébb kell húznunk a *jobbra igazított tabulátort* egészen a margó széléhez, majd nyomunk kell egy *Tab* billentyűt. ha van középre igazított tabulátor is, és esetleg nekünk erre nincs szükségünk, akkor fogjuk meg az egerrel a vonalzón, és húzzuk le a vonalzóról. Utána már nincs más dolgunk, mint elhelyezni a *Beszűrés / Mező* paranccsal a kívánt hivatkozásokat.

Tipp

Helyezzük el a bal oldalon a főfejezet címét (*Címsor 1*), a jobb oldalon az alfejezetét (*Címsor 2*). Ehhez nyissuk meg az élőfejet (*Nézet / Élőfej*), majd a bal oldalon nyomjuk meg a *Tab* és a *Ctrl+F9* billentyűket. Írjuk be a következő mezőkódot:

```
{ STYLEREF \l "Címsor 1" \* MERGEFORMAT }
```

Ez egy stílushivatkozás mező, amely beszűrja a nevezett stílusú bekezdés legutóbbi (L) előfordulásának teljes szövegét. Ez elsöre ijesztően hangzik, de ha tudjuk, hogy egy címsor csak legfeljebb felsoros, akkor már érthető. Egyébként más helyen, más feladat esetén van értelme egy másik stílusú bekezdésre is hivatkozni, amely esetleg sokkal hosszabb szövegű is lehet. A jobb oldali élőfejben pedig a `{ STYLEREF \l "Címsor 2" }` mezőt helyezzük el, amelyet az *F9-cel* tudunk frissíteni.

Feladat

Helyezzünk el minden negyedik oldalon a szakásostól eltérő szöveget az előlábban (például egy internetes címet :-).

```
{ IF { =INT( { Page }/4) } = { = { Page } /4 } “www.moricz.com”
  { Styleref “Címsor 3” } }
```

Ebből a **{ Page }** az oldalszámot adja meg. Az **{ = p/4 }** az oldalszám negyede, ami háromszor törtszám lesz, így az **{ =INT(p/4...) }** csak egyszer ad azonos eredményt az előzővel, amikor az oldalszám osztható négygel. Ha tehát ez a feltétel igaz, akkor az **{ IF feltétel IGAZ HAMIS }** mező eredménye minden negyedik oldalon a webcím, míg a többi esetben a *Címsor 3-as* címre való hivatkozás lesz.

A lényegi rész megírása

Ha jól írtuk meg a vázlatot, akkor a szöveg megírása már csak idő kérdése. A szöveg közé időnként beszúrunk képet is, amelyet ha nem helyezünk el a *szövegen kívül*, akkor *Normál nézetben* szerkeszthetjük végig a szöveget, aminek erőforrásigénye lényegesen kisebb, mint *Oldalkép nézetben* (Word 2000-ben *Nyomatási kép nézet a neve*).

Ha állandó objektumtípusokkal dolgozunk, akkor a *Beszűrés / Képalírás / Automatikus* gombbal ezt automatizálhatjuk is. Ez is kap természetesen egy új stílust, így az ábrajegyzék elkészítése is csak egy gombnyomás lesz (*Beszűrés / Tárgymutató és tartalomjegyzék*).

Tipp

Biztos van önnek is kedvenc programja, amelyet szívesen használ. Írjon róla egy cikket! Építse fel a mondanója vázlatát legalább két szinten, szintenként 2-3 alcímmel. Írjon minden fejezethez pár bekezdésnyi szöveget, szűrjön be egy-két képet. Ezt az *Alt+PrntSc*-nel kell a vágólapra másolni, és egy grafikai programmal lehet BMP, GIF, JPEG formátumok egyikében elmenteni.

Ha van kedvük hozzá, akkor a Word 97/2000 változatokban el is menthetik weblapként, és akár az interneten is közzétehetik. Érdemesebb azonban fejezetenként külön lapra helyezni, és a lapok közti váltást hiperhivatkozásokkal megoldani.

Internetes feladatok

Az internet egyre inkább átszövi a napi munkánkat, így mindig keressük az új és munkánkat megkönnyítő szolgáltatásokat a programokban. Leginkább az elektronikus levelezést használjuk, és a dokumentumainkat szeretnénk elküldeni e-mailben. Ezen a téren többféle megoldás is kínálkozik, attól függően, hogy milyen Word változatot használunk.

A másik internettel kapcsolatos feladat a weblapok készítése, illetve másként fogalmazva a dokumentumaink weblapként történő mentése. A kettő nem ugyanaz, majd kitérünk rá.

Elektronikus levelezés

Ebben a témában kétféle módon kerülhet szóba a Word. Ha az e-mailt meg akarjuk szerkeszteni a Word segítségével, vagy amikor egy dokumentumot akarunk elküldeni e-mailben. Ennél is kétféle módszer létezhet, attól függően, hogy melyik Word-változatot használjuk (97/2000).

A dokumentum küldése e-mailben Word 97-ben

A Word 97-ben a *Fájl / Küldés / Levél* parancsot választjuk ki, amikor a dokumentumot el szeretnénk küldeni e-mailhez csatolva. Ez megegyezik azzal a művelettel, mintha a saját levelezőprogramunkban megírnánk egy e-mailt, és a *Fájl csatolása* művelettel mellékelnénk az elkészült Word dokumentumot.

Ezt azért inkább csak az internetre csatlakozó céges hálózatok esetében tegyük, mert a Word dokumentumok elég jól tömöríthetők, különösen ha beágyazott objektumokat is tartalmaznak. Ezért ebben az esetben a Word dokumentumot mentjük el, és a mappájában tömörítjük, majd úgy küldjük el az e-mailhez külön csatolva.

A dokumentum küldése e-mailként Word 2000-ben

A Word 97-hez képest a Word 2000 újdonsága, hogy a *Szokásos* eszköztáron megjelent egy új gomb, amellyel megjeleníthetjük az üzenet fejrészét, így az elkészített dokumentumot *e-mailként* küldhetjük el.

Ezt az *Outlook Express* is képes átvenni, és úgy megjeleníteni, mint ahogyan az a Wordben is látható. (*Lásd még a lapban a 18. tippet!*) Ennek előnye, hogy például egy levél e-mailben is elküldhető, az ott is pontosan olyan formát mutat,

mint a Wordben, így az a célhelyen is kinyomtatható, továbbküldhető, így időt spórolhatunk meg vele. Mivel egy olyan gépen, ahol a Word 2000 gond nélkül fut, ahol a program indítása nem jelent problémát, ott már a napi levelezést is végeztetjük ezzel a programmal.

Így már nem dokumentumokat fogunk elküldeni, hanem leveleket, és alapvetően ez a célunk, csak eddig nem nagyon volt rá lehetőségünk. *(Természetesen már a Windows 95 Posta programban, és az Outlook mindegyik változatában elérhető volt ez a szolgáltatás, de akkor az átlagos gépek erőforrásait indokolatlanul jelentősen lekötötte ez az apró feladat. Mostanában ez a helyzet kezd javulni.)*

Az e-mail szerkesztése Wordben

Amennyiben a Word 97 telepítésekor megadtuk, hogy a Word legyen elérhető az e-mailek szerkesztésekor, úgy az *Exchange (Posta)* programban azt is használhatjuk a levelek írásakor. A Word 2000 telepítésénél csupán a *Címjegyzék integrálásához* kell egy opciót kiválasztanunk, amennyiben nem teljes telepítést végzünk.

A Word 2000-ben egy levél elkészítése után kattintsunk a *Szokásos eszköztár E-mail üzenetfej* gombra, és a megjelenő mezőket a szokásos módon töltjük ki *(feladó, címzett, tárgyisor)*. A *Másolat küldése* gombra kattintva a dokumentumból e-mail üzenet készül, és HTML formátumban kódolva az alapértelmezett levelezőprogram *Postázandó üzenetek* mappájába kerül a levél. A dokumentumot természetesen szerkeszthetjük tovább, de el is menthetjük, mintha mi sem történt volna.

Levélküldés az Outlookkal

Az Outlook programot is sokan használják, főként céges ügyfelek. Egyéni, de főként betárcsázós felhasználás esetén nem igazán előnyös a használata, mert az *Outlook Express* sokkal kényelmesebb és egyszerűbben kezelhető, mint az Outlook.

Vigyázat! Az Outlookban szerkesztett, és RTF-kódolással elküldött e-mailek szövegében el tudunk helyezni különféle beágyazott objektumokat, például képeket. Ezek el is mennek, de az *Outlook Express* használó fogadó az e-mailben lévő képet nem fogja látni, mert az nem jeleníti meg. Így a fogadó kap egy túlméretes levelet, de a szövegen kívül nem lát belőle semmit. Eléggé bosszantó tud lenni az ilyen üzenet...☹

Egyéni weblapok készítése

Mielőtt bárki nagyon belelovalná magát a helyzetbe, a Word alapvetően nem weblapszerkesztő program, de alkalmas arra is korlátozott mértékben. Amennyiben kifejezetten az a célunk, hogy weblapot készítsünk, úgy a Tallózás (*Webes elrendezés*) nézetre váltunk át.

Továbbá csak olyan elemeket használjunk fel, amelyeket az Internet Explorerben is ugyanúgy látunk megjelenni. Ehhez a dokumentumot időnként mentjük el, és jelenítjük meg a webböngészőben, illetve ott frissítjük a nézetet.

Eltérések a Word-változatok között

A Word 95-höz régen egy utólagos kiegészítés jelent meg, a Word 97 már az alapvető elemeket képes volt helyesen weblapként is megjeleníteni, de a Word 2000-nél már nehéz megkülönböztetni egy átlagos dokumentum megjelenítését a Wordben és az Internet Explorerben.

A Word 97-ben még alapvetően az volt a cél, hogy a dokumentumainkat weblapként is el tudjuk menteni, illetve azt egyszerűbb weblapok szerkesztésére is felhasználjuk.

A Word 2000-ben már arra törekedtek a fejlesztők, hogy a dokumentum a weblap alapján teljesen helyreállítható legyen, így a céges belső dokumentumkezelést a HTML-formátumra át lehet helyezni. Mivel a weblapok a webböngészőben megjeleníthetők, így a cég belső iratait (*tetszőleges Office dokumentumot!*) külön megjelenítő nélkül meg lehet tekinteni, hiszen a webböngésző alaptartozéka minden számítógépnek.

Ez viszont azt hozza magával, hogy a Word 2000-ben elmentett weblap legalább felerészben tartalmaz olyan információkat (*például az összes stílusunk definícióját*), amelyre a weblap megjelenítésénél nincs szükség. Persze ez nem probléma az amerikai infrastruktúrát ismerve, de hazai viszonylatban az ilyen méretű dokumentumok elfogadhatatlanul nagyok, legalábbis a telefonvonalon internetezők körében.

A használható elemek köre

A Word alkalmas arra, hogy a dokumentumainkat weblapként elmentse, és azt újra megnyissa szerkesztésre. Azonban nem alkalmas arra, hogy más programmal készített weblapokat továbbszerkesszünk vele. Ha olyan HTML-elemekkel találkozunk, amelyek amúgy helyesek, de ő nem tudja azt értelmezni, akkor a kö-

vetkező mentésnél azt már kihagyja. De a táblázatokat, bekezdéseket is átszabja a saját igényeinek megfelelően, mint ahogyan ezt teszi a FrontPage 97 is, pedig az kifejezetten weblapok szerkesztésére készült program.

A Word 97-ben a címsorok, az egyszerűen formázott bekezdések, a beágyazott, és a szövegszinten (*nem szövegen kívül*) elhelyezkedő objektumok, képek, egyszerű táblázatok jól megjelennek a weblapon. Egy átlagos weblap ezekből az elemekből is felépíthető.

Tipp

A Word 97 a táblázatoknál mindenképpen centiben vagy pixelben akarja a szélességet meghatározni, pedig sokszor ezt mi százalékban tesszük. Ne problémázzunk rajta, készítsük el a weblapot, majd nyissuk azt meg egy Jegyzet-tömbben, és keressünk rá a „TABLE” szóra. Ahol ezt találjuk, ott nézzük meg a „WIDTH=” értékét, és ahol kell, ott módosítsuk százalékos értékre, például “100%”.

A Word 2000-nél már készíthetünk keretes (FRAME) weblapokat is, bár erről lebeszelnék mindenkit, mert sok hátránya van. Ezzel kapcsolatban lásd a <http://www.pszichologia.hu/cikk/cikk.phtml?id=38> webcímen lévő írást. Bár eléggé részrehajló a cikk, a keretes weblapoknak azért van előnye is, amiről a cikk nem ír.

Természetesen hiperhivatkozásokat is elhelyezhetünk, hiszen azok nélkül nem lenne weblap a dokumentum. Jó tudni például, hogy sok mezőnél megadható az a paraméter, hogy hiperhivatkozásként is használható legyen, tehát egy kattintással a hivatkozott helyre ugorhatunk.

Elvileg internetről is megnyithatunk dokumentumokat, amennyiben az FTP-kapcsolaton keresztül jogosultságunk van a dokumentum módosítására. Ez a lehetőség elsősorban az állandó kapcsolattal rendelkező céges felhasználók részére hasznos, de vigyázzunk, a Word ” *nem szereti*”, ha a megnyitott dokumentum időközben elérhetetlenné válik.

A dokumentum mentése weblapként

A mentéshez mindkét változatban a *Fájl* menü *Mentés weblapként (HTML dokumentumként)* parancsát kell kiválasztanunk. A Word 2000-ben a *Fájl / Megtekintés weblapként* parancs elmenti az ideiglenes mappába (TEMP) a weblapot, és a webböngészőben megjeleníti.

A mentés közben kaphatunk olyan figyelmeztetést, amelyben arról értesülünk, hogy egyes elemek (*a szövegen kívüliek*) nem jelennek meg a weblapon. Néhány szövegformázással is járhatunk így.

Ne mentjük weblapként az olyan dokumentumot, amely makrókat és sablonba való Wordre vonatkozó módosításokat tartalmaz (*Testreszabás*), mert azok a mentés után elvesznek. Ilyenkor előbb mentjük el Word dokumentumként a fájlt, majd utána azonnal weblapként is. A mentés után a Word megnyitja a dokumentumot szerkesztésre. A Word 97 ilyenkor kicsit átalakul, mert egyes beállítási párbeszédablakai csak annyi lehetőséget tartalmaznak, amennyit a weblapon is használni lehet. Ezért ha kifejezetten weblap készítése a célunk, illetve a dokumentumot weblapként is látni szeretnénk, akkor azt már az elején mentjük el weblapként, és úgy szerkesztjük meg az egészet. Így utólag nem kényszerülünk módosításokra.

Weblap szerkesztése Wordben

Azért használja sok kezdő felhasználó a Wordöt weblapszerkesztőként, mert a Word kezelését ismerik, így ugyanazon ismeret felhasználásával a dokumentumokat weblapként is megjelentethetik az interneten.

Arra ügyeljünk a szerkesztés során, hogy ne használjunk olyan betűtípusokat, amelyek a webböngészőben nem érhetők el mások számára. Ilyenkor inkább készítsük el az adott címet WordArt grafikával, ami így képként fog megjelenni pontosan úgy, ahogyan mi megterveztük.

A Wordben történő weblapszerkesztésnél is igyekezzünk valamilyen rendszer szerint felépíteni a weblapjainkat. Tehát legyen egy sor vagy oszlop, ahol a többi lapra mutató hiperhivatkozások jelennek meg, ami összeköti a weblapjainkat. A lap és a webhely főcíme mindig legyen látható és egységes minden lap tetején, így a weblapok összessége azonos felépítést mutat, még ha nem is készítünk nagy látványterveket.

Tipp

Ha az interneten találunk érdekes weblapokat, de nem tudjuk, hogy azok hogyan épülnek fel, nyissuk meg a Wordben szerkesztésre. Nem pont azt kapjuk vissza, de jó esetben azt jelentősen megközelíti. Így viszont láthatóvá válnak a táblázatok, keretek, a képek és a szövegek elhelyezkedése, amelyből már megismerhetjük a lap felépítését. Ne azt másoljuk le, hanem merítsünk ötletet a látottakból, és készítsük el a saját, egyéni weblapunkat a minta alapján.